



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Secretaría General del
Ayuntamiento**



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Secretaría General del
Ayuntamiento

Clave: CU.CM/MP.003.SG

Año de elaboración: 2021

Manual de Procedimientos

Secretaría General del Ayuntamiento

Clave: CU.CM/MP.003.SG

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Valeria Rosas López
VRL

Auxiliar del área

Validó:

José Antonio López
JAL
SECRETARÍA GENERAL
Secretario General del
Ayuntamiento
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021-2024

Eva Sánchez Mendieta
ESM
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Titular de Contraloría Municipal
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CUAUTLANCINCO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave: CU.CM/MP.003.SG

Año de elaboración: 2021

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general 1.Recepcion y distribución de correspondencia 2. Elaboración de Certificaciones 3. Elaboración de actas de Cabildo	3
V.	Ficha de los procedimientos en particular	4
1.	Recepción y distribución de correspondencia	4
1.1	Diagrama de flujo para la recepción y distribución de correspondencia.	6
2.	Elaboración de Certificaciones	7
2.1	Diagrama de flujo de procedimiento para la elaboración de certificaciones	8
3.	Elaboración de actas de Cabildo	9
3.1	Diagrama de flujo para la elaboración del acta donde se plasman los acuerdos resultados de las sesiones de cabildo.	10
VI.	Glosario de Términos	11

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MP.003.SG
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

A continuación, se lleva a cabo la descripción de los procedimientos que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento, usando este manual como herramienta para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procesos internos en el desarrollo del cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, buscando evitar deficiencias en la ejecución de estos. El presente manual se realiza con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos, además, el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se requieran para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de cada procedimiento en este manual, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

A través del presente manual, se pretende que los servidores públicos adscritos a esta Secretaría identifiquen de manera rápida y asertiva los procedimientos a seguir en cada uno de los trámites solicitados por los contribuyentes, lo que permitirá brindar servicios de forma más rápida y de calidad a los ciudadanos evitando así el descontento social.

II. OBJETIVO

Tiene como objetivo definir las necesidades que deben atender las áreas administrativas que la integran y con ello guiar al desempeño de los servidores públicos dentro del marco de la legalidad, además de contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Cuautlancingo.

III. MARCO JURÍDICO

1. **Federal**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. **Estatal**
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. **Municipal**
 - Ley Orgánica Municipal
 - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. Recepción y distribución de correspondencia
2. Elaboración de Certificaciones
3. Elaboración de actas de Cabildo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MP.003.SG
		Año de elaboración: 2021

V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR

1.FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

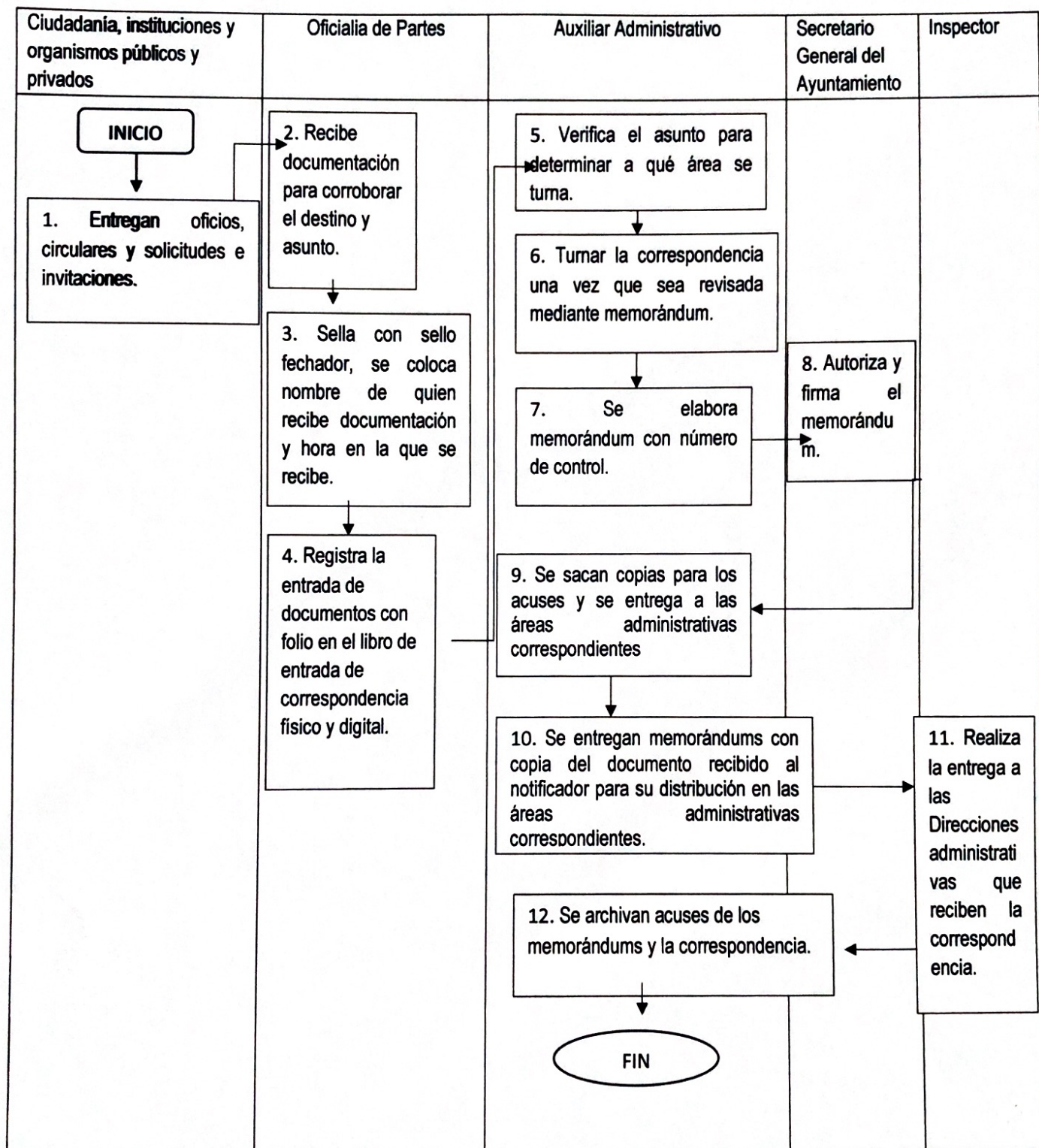
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre de procedimiento:	Procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia.			
Objetivo:	Recibir, canalizar, distribuir y dar el seguimiento a la correspondencia del ayuntamiento.			
Fundamento legal:	138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de operación:	La recepción de correspondencia de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.			
	La oficial mayor está facultada para recibir, revisar y turnar la correspondencia e informar al secretario del ayuntamiento sobre la misma.			
Tiempo promedio de gestión:	La prioridad de la entrega de la correspondencia será de acuerdo con el tema.			
Descripción del procedimiento:	Se describe la manera en que la oficialía de partes, administra y distribuye la correspondencia oficial.			
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Ciudadanía, instituciones y organismos públicos y privados	1	Entregan oficios, circulares y solicitudes e invitaciones.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	2
Oficialía de partes	2	Recibe documentación para corroborar el destino y asunto.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	2
Oficialía de partes	3	Sella con sello fechador, se coloca nombre de quien recibe documentación y hora en la que se recibe.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	No aplica
Oficialía de partes	4	Registra la entrada de documentos con folio en el libro de entrada de correspondencia físico y digital.	Registro	1
Auxiliar Administrativo	5	Verifica el asunto para determinar a qué área se turna.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	6	Turnar la correspondencia una vez que sea revisada mediante memorándum.	Memorándum	No aplica
Auxiliar Administrativo	7	Se elabora memorándum con número de control.	Memorándum	1
Secretario General del Ayuntamiento	8	Autoriza y firma el memorándum.	Memorándum	No aplica
Auxiliar Administrativo	9	Se sacan copias para los acuses y se entrega a las áreas administrativas correspondientes.	Memorándum con acuse	Los que sean necesarios

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MP.003.SG
		Año de elaboración: 2021

Auxiliar Administrativo	10	Se entregan memorándums con copia del documento recibido al inspector para su distribución en las áreas administrativas correspondientes.	Memorándum copia de documento	No aplica
Inspector	11	Realiza la entrega a las Direcciones administrativas que reciben la correspondencia.	Memorándum	No aplica
Auxiliar Administrativo	12	Se archivan acuses de los memorándums y la correspondencia.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	1
FIN				



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.



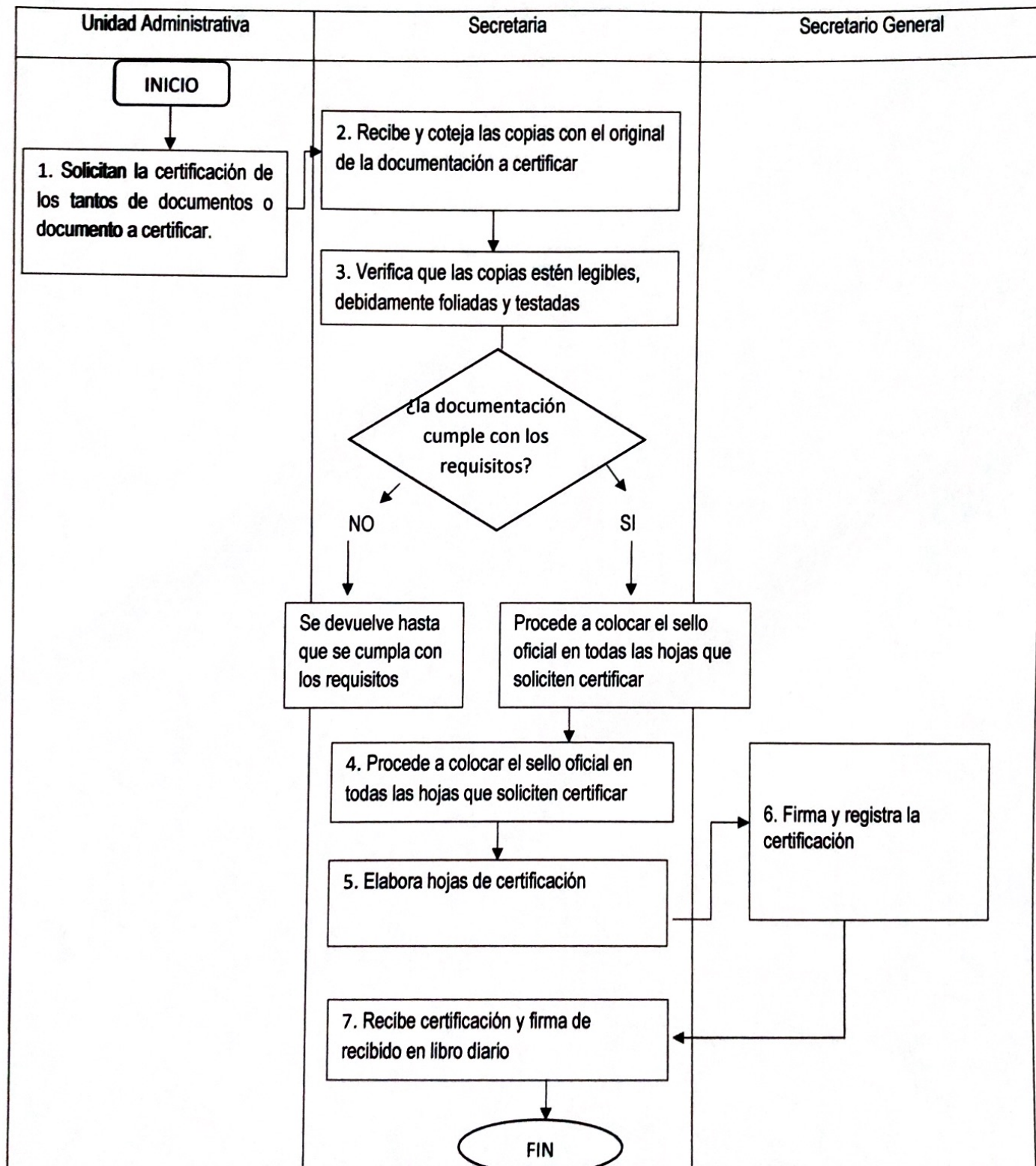
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MP.003.SG
		Año de elaboración: 2021

2. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de certificaciones.			
Objetivo:	Proporcionar validez y autenticidad a las copias de los documentos que emanen del Ayuntamiento de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal			
Políticas de Operación:	Se debe traer el original y copia del o de los documentos a certificar en los tantos requeridos más un tanto, foliados y testados. Se debe registrar cada una de las certificaciones que se elaboren en libro diario. Cada certificación deberá contener la firma original del Secretario del Ayuntamiento.			
Tiempo promedio de gestión:	2 días.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se describe la manera en que se certifican los documentos emanados del Ayuntamiento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicitan la certificación de los tantos de documentos o documento a certificar.	No aplica	No aplica
secretaria	2	Recibe y coteja las copias con el original de la documentación a certificar	Original y copias	2
secretaria	3	Verifica que las copias estén legibles, debidamente foliadas y testadas	No aplica	No aplica
		¿La documentación cumple con los requisitos?		
NO				
		Se devuelve hasta que se cumpla con los requisitos.	No aplica	No aplica
SI				
		Procede a colocar el sello oficial en todas las hojas que soliciten certificar	Certificación	2
secretaria	4	Procede a colocar el sello oficial en todas las hojas que soliciten certificar	Certificación	2
secretaria	5	Elabora hojas de certificación	Certificación	2
Secretario General	6	Firma y registra la certificación	Certificación	2
secretaria	7	Recibe certificación y firma de recibido en libro diario.	Certificación	2
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.



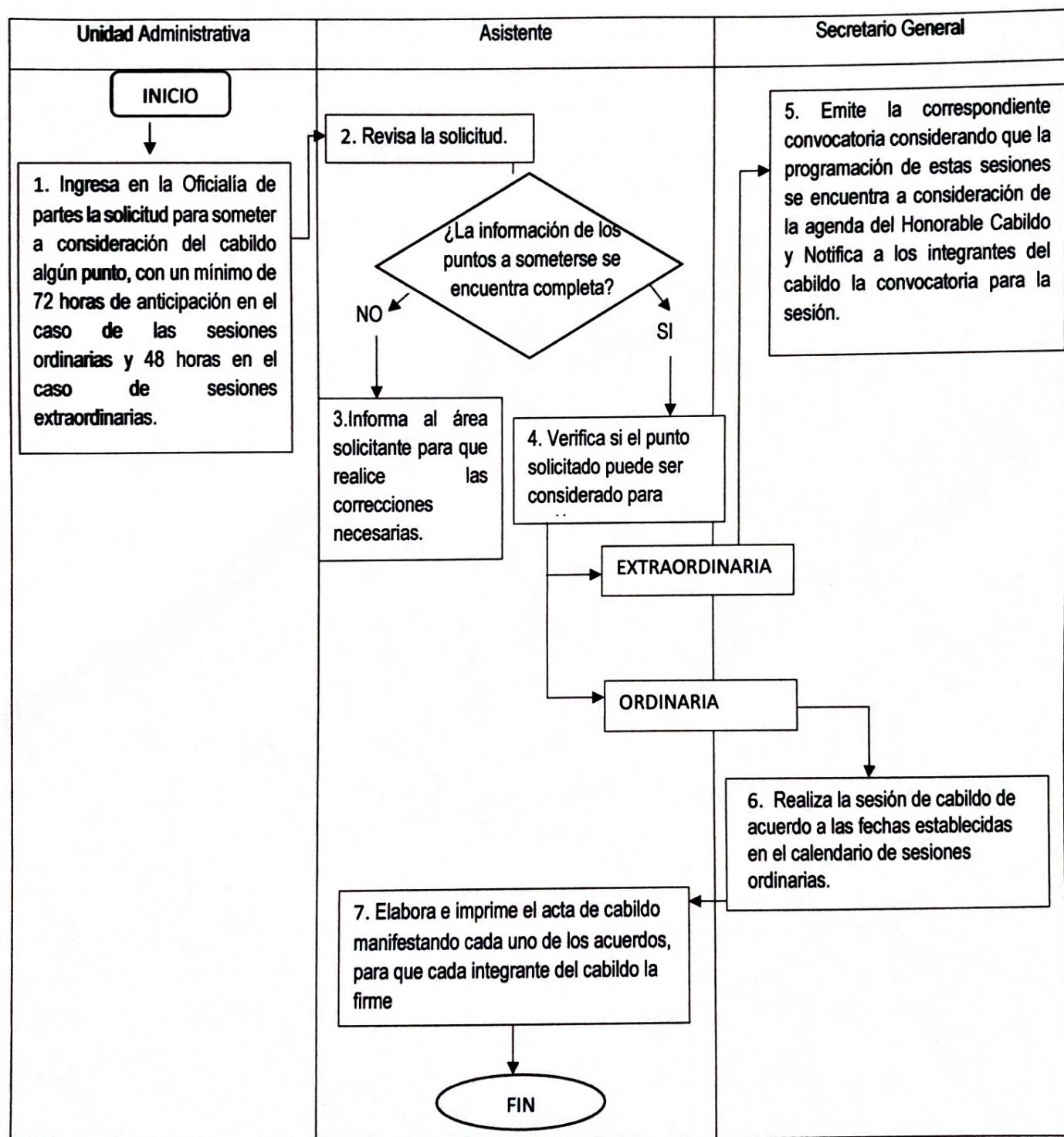
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MP.003.SG
		Año de elaboración: 2021

3. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de actas de cabildo			
Objetivo:	Identificar el procedimiento para la elaboración del acta donde se plasman los acuerdos resultados de las sesiones de cabildo.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal artículo 138 fracciones IV y XIX			
Políticas de Operación:	La Secretaría del Ayuntamiento administra las sesiones de cabildo			
Tiempo promedio de gestión:	4 días			
Descripción del procedimiento:	Para la elaboración del acta donde se plasman los acuerdos resultados de las sesiones de cabildo:			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa	1	Ingresa en la Oficialía de partes la solicitud para someter a consideración del cabildo algún punto, con un mínimo de 72 horas de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y 48 horas en el caso de sesiones extraordinarias.	solicitud	1
Asistente	2	Revisa la solicitud.	solicitud	1
		¿La información de los puntos a someterse se encuentra completa?		
NO				
Asistente	3	Informa al área solicitante para que realice las correcciones necesarias.	solicitud	1
SI				
Asistente	4	Verifica si el punto solicitado puede ser considerado para sesión:	solicitud	1
EXTRAORDINARIA				
Secretario General	5	Emite la correspondiente convocatoria considerando que la programación de estas sesiones se encuentra a consideración de la agenda del Honorable Cabildo y Notifica a los integrantes del cabildo la convocatoria para la sesión.	Convocatoria	1
ORDINARIA				
Secretario General	6	Realiza la sesión de cabildo de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de sesiones ordinarias.	No aplica	No aplica
Asistente	7	Elabora e imprime el acta de cabildo manifestando cada uno de los acuerdos, para que cada integrante del cabildo la firme.	Acta de cabildo	1
FIN				



3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DONDE SE PLASMAN LOS ACUERDOS RESULTADOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MP.003.SG
		Año de elaboración: 2021

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Sesiones Ordinarias	Se celebran permitiendo el libre acceso al público en general debiendo realizarse por lo menos una vez al mes convocado a quien integra el cabildo con 72 horas de anticipación.
Sesiones Extraordinarias	Son aquellas sesiones que se realizan de carácter urgente, ya sea a petición del presidente Municipal o de la Mayoría de los miembros del ayuntamiento.